

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Базилто Баторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.01.2025 12:05:58
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа

Очирова В.Н.
« ____ » _____ 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МДК 06.01 Выполнение работ по профессии регистратора

Специальность
21.02.19 Землеустройство

Квалификация (степень) выпускника
Специалист по землеустройству

Форма обучения
Очная, заочная

Составитель _____ Матханова Л.Н.

Согласовано:

Председатель методической комиссии АТК _____ Колесняк А.В.

« ____ » _____ 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ	5
3.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.	СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5.	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	9

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные материалы (ОМ) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине МДК. 06.01 Выполнение работ по профессии регистратора разработаны в соответствии с рабочей программой, входящей в ОПОП СПО для специальности 21.02.19 Землеустройство. Комплект оценочных материалов по дисциплине МДК. 06.01 Выполнение работ по профессии регистратора предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям образовательной программы, в том числе рабочей программы дисциплины МДК. 06.01 Выполнение работ по профессии регистратора для оценивания результатов обучения: знаний, умений.

Оценочные материалы по дисциплине МДК. 06.01 Выполнение работ по профессии регистратора включают:

1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена:
 - перечень вопросов к экзамену.
2. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости:
 - перечень вопросов устного опроса;
 - перечень вопросов письменного контроля;
 - комплект практических заданий;
 - тестовые задания.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК. 06.01 Выполнение работ по профессии регистратора

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
Знать:	Уметь:
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).	
Знать:	Уметь:
законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний; правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; основные и дополнительные характеристики объектов недвижимости, предоставляемые из ЕГРН; технологические схемы кадастрового учета и государственной регистрации недвижимости	объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости; проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки
ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.	
Знать:	Уметь:
порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН; особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; требования по оформлению документации в	работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций); оформлять документацию в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

<p>области кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости</p> <p>правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации; требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов; порядок и правила использования электронной подписи</p>	
---	--

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ.

2.1 Структура оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Темы дисциплины	Код компетенции	Форма контроля
1	Промежуточная аттестация - экзамен	ОК 05.	Экзамен
1	Тема 1.1. Основы деловой культуры	ОК 05.	Устный опрос
2	Тема 1.2. Этика в профессиональной деятельности	ОК 05.	Тестирование. Решение ситуационных задач
3	Тема 2.1. Основы делопроизводства: унификация и стандартизация документов, оформление реквизитов	ОК 05., ПК 3.2.	Письменный контроль. Тестирование. Выполнение заданий
4	Тема 2.2. Оформление организационно-распорядительной документации, технология ведения переписки	ОК 05., ПК 3.2.	Выполнение заданий
5	Тема 2.3. Организация документооборота. Формирование и хранение дел	ОК 05., ПК 3.2.	Письменный контроль. Тестирование. Выполнение заданий.
6	Тема 3.1. Нормативные акты, регулирующие деятельность по осуществлению государственного кадастрового учета	ПК 3.1., ПК 3.2.	Письменный контроль. Тестирование. Выполнение заданий
7	Тема 3.2. Нормативные акты, регулирующие деятельность по осуществлению государственной регистрации прав на объекты недвижимости	ПК 3.1., ПК 3.2.	Письменный контроль. Тестирование. Выполнение заданий
8	Тема 3.3. Нормативные акты, регулирующие деятельность по предоставлению сведений ЕГРН	ПК 3.1., ПК 3.2.	Письменный контроль. Тестирование. Выполнение заданий

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения междисциплинарного курса обучающиеся должны:	
			знать	уметь
1	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основные нормативные правовые акты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; основы делопроизводства; основы документооборота	взаимодействовать и проводить информационный обмен с государственными органами, органами местного самоуправления, в том числе с использованием федерального портала государственных услуг; провести прием документов на внесение изменений в ЕГРН, кадастровый учет, и государственную регистрацию недвижимого имущества; провести прием граждан и их информирование
2	ПК 3.1.	Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)		
3	ПК 3.2	Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости		
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>				

4. СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень вопросов к экзамену (с указанием компетенции)

№ пп	Вопросы	Индекс компетенции
1.	Понятия деловая этика, профессиональная этика, служебный этикет	ОК 05.
2.	Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание	ОК 05.
3.	Этика в разрешении спорных вопросов. Качества, необходимые участникам спора	ОК 05.
4.	Конфликты как результат нарушения правил общения. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации	ОК 05.
5.	Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи. Умение слушать как часть речевого этикета	ОК 05.
6.	Особые возможности телефона. Служебный разговор по телефону	ОК 05.
7.	Корпоративная этика	ОК 05.
8.	Деловой имидж и его значение в жизни современного человека	ОК 05.
9.	Понятие делопроизводства. Понятие документа и его роль в различных сферах деятельности	ОК 05., ПК 3.2.

10.	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами	ОК 05., ПК 3.2.
11.	Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами	ОК 05., ПК 3.2.
12.	Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.	ОК 05., ПК 3.2.
13.	Понятие, принципы и характеристики документооборота	ОК 05., ПК 3.2.
14.	Основные этапы документооборота	ОК 05., ПК 3.2.
15.	Первоначальная обработка документов в организации	ОК 05., ПК 3.2.
16.	Технология рассмотрения документов в организации	ОК 05., ПК 3.2.
17.	Нормативные акты, регулирующие деятельность по осуществлению государственного кадастрового учета	ПК 3.1, ПК 3.2.
18.	Нормативные акты, регулирующие деятельность по осуществлению государственной регистрации прав на объекты недвижимости	ПК 3.1, ПК 3.2.
19.	Нормативные акты, регулирующие деятельность по предоставлению сведений ЕГРН	ПК 3.1, ПК 3.2.
20.	Порядок представления заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и перечень прилагаемых к нему документов	ПК 3.1, ПК 3.2.
21.	Порядок представления заявления о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и перечень прилагаемых к нему документов	ПК 3.1, ПК 3.2.
22.	Порядок представления заявления о приостановлении государственного кадастрового учета недвижимого имущества и об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости	ПК 3.1, ПК 3.2.
23.	Порядок представления заявления о приостановлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество	ПК 3.1, ПК 3.2.

Критерии оценивания экзамена

Оценка «отлично» (86-100 баллов). Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания учебного материала, раскрывает основные понятия, анализирует. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса, аргументировано формулирует выводы.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов). Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания учебного материала. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, но при ответе допускает некоторые погрешности.

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов). Обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов). Обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы.

5. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Вопросы устного опроса

1. Основные принципы деловой этики.
2. Соблюдение нравственных норм при проведении деловой беседы.
3. Структура и функции деловой беседы.
4. Как следует реагировать на личные нападки заявителей.
5. Способы реагирования на провокационные вопросы
6. Качества, необходимые участникам спора.

7. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
8. Визуальный контакт.
9. Служебный разговор по телефону.
10. Модели поведения деловых людей.
11. Внешний вид делового человека и его карьера. Эффект первого впечатления.

5.2. Вопросы письменного контроля

1. Информация и документ. Классификация документа.
2. Системы документации. Унифицированные системы документации.
3. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
4. Язык служебных документов.
5. Нормативно-правовая база делопроизводства.
6. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
7. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
8. Основные этапы документооборота.
9. Первоначальная обработка документов в организации.
10. Технология рассмотрения документов в организации.
11. Перечень документов на государственный кадастровый учет.
12. Перечень документов на государственную регистрацию прав на объекты недвижимости.
13. Перечень документов на приостановление государственного кадастрового учета.
14. Перечень документов на приостановление государственной регистрации прав на объекты недвижимости.
15. Перечень документов на исправление технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости

Критерии оценивания результатов письменного контроля

– отношение правильных ответов к общему их количеству

Шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
«Отлично»	86-100% правильных ответов
«Хорошо»	71-85% правильных ответов
«Удовлетворительно»	56-70% правильных ответов
«Неудовлетворительно»	0-56% правильных ответов

5.3. Комплект практических заданий

Задание № 1. Составить сценарий, по которому можно отыграть правила делового этикета.

Задание № 2. Оформить реквизиты письма – обращения граждан. Подготовить ответ

Задание № 3. Работа с Приказом Росреестра от 01.02.2021 N П/0034 (ред. от 03.03.2023) Об утверждении Регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Зарегистрировано в Минюсте России 28.05.2021 N 63671)

Положения части XII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан представить в виде таблицы и схемы.

Критерии оценивания выполнения практических заданий

Оценка	Критерии оценки
«Отлично» (86-100 баллов)	<ul style="list-style-type: none"> - Практическая работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности; - обучающийся демонстрирует глубокие знания учебного материала по теме практической работы; - работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме.
«Хорошо» (71-85 баллов)	<ul style="list-style-type: none"> - Практическая работа выполнена в полном объёме; - обучающимся допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения - работы, не влияющие на правильность конечного результата; - допускаются незначительные неточности при решении поставленных задач;

	- допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов
«Удовлетворительно» (56-70 баллов)	- Практическая работа выполнена и оформлена не в полном объеме; - на выполнение работы затрачено много времени (задание выполнено не в срок); - обучающийся затрудняется с правильным выполнением задания, допускает ошибки и неточности которые влияют на результат
«Неудовлетворительно» (0-56 баллов)	- Студент не готов к выполнению данной работы; - обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала; - полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов; - обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий

5.4. Тестовые задания

1. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:
 - а. запрос
 - б. информационное письмо
 - в. сопроводительное письмо
 - г. все служебные документы.
2. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ
 - а. на одном листе
 - б. слишком объемный
 - в. на одном листе с оборотом
 - г. сброшюрован
3. Отметку об исполнителе располагают:
 - а. на оборотной стороне первого листа документа;
 - б. на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле
 - в. на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу
 - г. на левом поле документа
4. Реквизит «Заголовок к тексту»
 - а) отражает краткое содержание документа
 - б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
 - с) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
5. Гарантийное письмо:
 - а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей
 - б) содержит ответ на письмо-просьбу
 - с) подтверждает определенные обязательства, обещания организации
6. В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:
 - а) Директор _____ А.И.Петров
 - б) За директора _____ А.И.Петров
 - с) И.о. директора _____ Г.В.Сидоров
7. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?
 - а) нет
 - б) да
8. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
 - а) руководителем организации
 - б) председателем и членами комиссии
 - с) председателем комиссии и секретарем
 - д) председателем комиссии
9. Текст акта делится на две части:

- a) начальную и заключительную, содержащую выводы
 - b) вводную и констатирующую, содержащую выводы
 - c) вводную и основную
10. Информационная справка – это:
- a) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя
 - b) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка
 - c) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
11. Реквизит «Отметка об исполнителе»:
- a) является одним из основных способ удостоверения документа
 - b) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
 - c) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа
12. План на год утвержден решением совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
- a) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14
 - b) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14
 - c) УТВЕРЖДАЮ (новая строка) Решение совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14
13. Какие этапы проходят исходящие документы?
- a. составление проекта документа
 - b. прием и первичная обработка
 - c. регистрация
 - d. контроль за исполнением
14. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:
- a) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа
 - b) назначением ответственного за исполнение приказа
 - c) указанием сроков действия приказа
15. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?
- a) в докладных записках
 - b) в справках
 - c) в приказах по основной деятельности
 - d) в приказах по личному составу
 - e) в актах
16. Приказ создается для:
- a) решения основных оперативных задач стоящих перед данным органом
 - b) подтверждения установленных фактов, событий, действий
 - c) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
17. Датой протокола является:
- a) дата проведения заседания
 - b) дата регистрации протокола
 - c) дата подписания протокола
18. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?
- a) 12
 - b) 30
 - c) 15
19. Виза юриста на приказе:
- a) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону
 - b) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу
20. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:
- a) с указания поручения
 - b) с указания фамилии и инициалов исполнителя
 - c) с указанием должности и фамилии с инициалами исполнителя
21. Регистрационный номер документа – это:
- a) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)
 - b) дата его подписания или утверждения
 - c) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
22. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- a) в пределах всего времени существования организации
 - b) в пределах пяти лет
 - c) в пределах календарного года
23. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:
- a) руководителем (и заверяются печатью)
 - b) руководителем
 - c) начальником отдела кадров
24. Закончите начатое предложение: Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до:?
- a) подшивки в дело
 - b) передачи на исполнение
 - c) завершения исполнения или отправки
25. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
- a) не позднее месяца с начала работы
 - b) в первый день работы
 - c) не позднее недельного срока после начала работы
26. Акт – это:
- a) документ информационного характера содержащий описание производственной деятельности организации
 - b) документ, подтверждающий факты, события, действия
 - c) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте
27. Реквизит «Визы согласования»:
- a) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом
 - b) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления
 - c) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер
28. Протокол – это:
- a) документ, содержащий описание производственной деятельности организации письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений
 - b) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании
 - c) документ, подтверждающий факты, события, действия
29. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
- a) 5 лет
 - b) 100 лет
 - c) 75 лет
 - d) 10 лет
 - e) 50 лет
30. Реквизит «Наименование вида документа»:
- a) придает содержанию документа нормативный или правовой характер
 - b) позволяет судить о названии организации – автора документа
 - c) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
31. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- a) в нижнем правом углу первого листа документа
 - b) в верхнем правом углу первого листа документа
 - c) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»
32. Докладная (служебная) записка – это:
- a) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя
 - b) документ, подтверждающий факты, события, действия
 - c) предложение фирме или конкретному заключить деловое соглашение
33. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
- a) в недельный срок после поступления документов в организацию
 - b) в день поступления документов в организацию
 - c) в трехдневный срок после поступления документов в организацию
34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?
- a) наименование вида документа
 - b) адресат

- с) регистрационный номер документа
 - d) гриф утверждения документа
 - e) дата документа
 - f) наименование организации
35. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?
- a) Приложение: (новая строка) 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.; 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
 - b) Приложение на 6 л. в 1 экз.
36. Датой докладной записки считается:
- a) дата принятия резолюции
 - b) дата подписания докладной записки
 - c) дата излагаемого события
37. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:
- a) ниже подписи руководителя, подписавшего документ
 - b) на оборотной стороне первого листа документа
 - c) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
38. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
- a) при большом документообороте
 - b) при малом документообороте
39. Вопросы повестки дня располагаются:
- a) по степени важности обсуждаемых вопросов
 - b) в любом порядке
 - c) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса
40. Кадровая документация ведется в соответствии:
- a) Кодексом законов о труде РФ
 - b) Трудовым кодексом Российской Федерации
41. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
- a) дата, регистрационный номер документа
 - b) резолюция, отметка о наличии приложений
 - c) заголовок к тексту, отметка об исполнителе
42. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
- a) государственным стандартом
 - b) составителем документа
 - c) правилами унификации документов
43. Регистрационно-контрольные карточки используются:
- a) для контроля движения внутренних документов
 - b) для записи информации
 - c) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов

Критерии оценивания результатов тестирования

– отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
«Отлично»	Выполнено 86-100% заданий
«Хорошо»	Выполнено 71-85% заданий
«Удовлетворительно»	Выполнено 56-70% заданий
«Неудовлетворительно»	Выполнено 0-56% заданий

5.5. Темы рефератов

1. Правовой режим использования земель особо охраняемых природных территорий
2. Правовой режим использования земель историко-культурного назначения
3. Земли особо охраняемых территорий района
4. Зоны с особыми условиями использования территории
5. Санитарно-защитные зоны

Критерии оценки рефератов

Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется обучающемуся, если содержание реферата показывает высокий уровень его компетентности, знания по излагаемой теме и при защите

реферата студент профессионально, грамотно, хорошим языком излагает материал, аргументировано делает выводы;

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) выставляется обучающемуся, если содержание реферата показывает достаточный уровень его компетентности, знания по анализируемой теме и при защите реферата свободно, логично, хорошим языком излагает материал, но допускает некоторые погрешности;

Оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) выставляется обучающемуся, если содержание реферата показывает достаточные знания по изучаемой теме, но в нем отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. При защите обучающийся показывает, что он владеет практическими навыками по исследуемой проблеме, но на поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания;

Оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) выставляется обучающемуся, если содержание реферата показывает слабые знания по изучаемой теме, низкий уровень компетентности. При защите реферата неуверенно и логически непоследовательно излагает материал, неправильно отвечает на поставленные преподавателем вопросы.